

# Les Jurys de la Communauté Française de l'enseignement secondaire ordinaire

## Consignes d'examens

Cycle	2022-2023/1
Titre	CESS Technique de Qualification
Option	Agent(e) d'éducation
Matière	- Secrétariat bureautique

**Direction de l'organisation des jurys**  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

[jurys@cfwb.be](mailto:jurys@cfwb.be)

Tél : +32 (0)2 690 85 86  
[enseignement.be/jurys](http://enseignement.be/jurys)

## I. Informations générales

### ●●● Titre visé, type d'enseignement et l'option

Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement secondaire professionnel (CESS), option Agent(e) d'éducation.

### ●●● Programme

Le numéro du programme FWB : **180-2/2003/248B & 180-3/2003/248B**

<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/180-2003-248B.pdf>

Le lien pour les normes bureautiques: "[www.cuy.be/orthotypo/NORMES\\_D.pdf](http://www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf)."

Rappel : ces consignes ne se substituent pas au programme de la fédération Wallonie Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

### ●●● Grille-horaire :

DEGRE	3	TECHNIQUE DE QUALIFICATION		
SECTEUR	8	SERVICES AUX PERSONNES		
GROUPE	81	SERVICES SOCIAUX ET FAMILIAUX		
<b>OPTION 8113 AGENT / AGENTE D'EDUCATION</b>				<b>R</b>
	Code	5TQ	6TQ	ACCROCHE
SECRETARIAT – BUREAUTIQUE	5022	2	2	CT Secrétariat-bureautique DS
PSYCHOPEDAGOGIE	2590	3	3	CT Psychopédagogie DS
TECHNIQUES EDUCATIVES CORPORELLES	4091	3	3	CG Education physique DS
TECHNIQUES EDUCATIVES ET DE TRANSFERT MUSICALES	4093	2		CG Education musicale DS
TECHNIQUES EDUCATIVES ET DE TRANSFERT PLASTIQUES	4095		2	CG Education plastique DS
EDUCATION A LA SANTE	1374	3	3	CT Soins infirmiers DS – CT Economie sociale et familiale DS
DEONTOLOGIE – LEGISLATION	1265	1	1	CT Techniques éducatives DS
<b>TRAVAUX PRATIQUES ET STAGES</b>				
TRAVAUX PRATIQUES	3110	4	4	PP Techniques éducatives DS
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	

### ●●● Dispense

Obtient une dispense le candidat ajourné pour toutes les matières dans lesquelles il a obtenu au moins 50% des points, lorsqu'il s'inscrit lors d'un autre cycle, pour le même titre et dans la même orientation d'études.

## II. Organisation de(s) l'examen(s)

### ●●● Modalité d'évaluation d'examen(s)

### ●●● Type d'examen

Examen pratique sur ordinateur.

Nombre d'heures : 3h

*Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.*

### ●●● Matériel pour l'épreuve écrite.

Matériel requis : Stylos, Effaceur, Tipp-ex, Bics de couleur, Surligneur, Gomme

Matériel refusé : GSM, smartphone, tablette et montre connectée

### ●●● Consignes d'examen(s)

**L'attention est portée sur plusieurs points fondamentaux de base :**

- Bonne compréhension des consignes et du vocabulaire informatique courant.
- Respect et utilisation correcte des outils bureautiques, à savoir :
  - Le matériel
  - Le programme office version 2010.
  - Respect du timing imposé pour la réalisation de l'examen (max. 2h)

**Les techniques de travail suivantes :**

- Bonne utilisation des fichiers
- Enregistrement correct (bon nom et bon endroit sur un pc).
- Pouvoir créer un dossier sur le bureau.
- Pouvoir enregistrer régulièrement et correctement les fichiers dans le dossier créé.
- Ouvrir un fichier dans un dossier et l'enregistrer sous un autre nom dans un autre dossier personnel
- Respecter le timing donné pour l'exercice à effectuer

**Utilisation des fonctions de base tant en mise en forme qu'en mise en page, à savoir :**

**Consignes de mise en forme :**

- Mettre en gras, italique, souligné (différentes formes), modification de taille et de police de caractères, mettre un élément du texte en surlignage et/ou changement de couleur des caractères.

**Consignes de mise en page :**

- Modifier les marges, effectuer des retraits gauche/droit , retrait négatif et retrait de première ligne dans un paragraphe.
- Centrer un titre, pouvoir l'encadrer d'une bordure.
- Utilisation des différents types d'alignement (gauche, droit, centré, justifié).
- Centrage vertical du texte (uniquement pour les textes ne prenant qu'une page)
- Notion d'espacement avant et après dans les paragraphes
- Notion d'interligne
- Modifications à apporter au texte initial
- Utilisation correcte d'une bordure de paragraphe
- Utilisation des énumérations chiffrées et puces
- Vérification minutieuse de l'orthographe durant tout le travail et avant impression (le/la candidat(e) n'aura droit qu'à une simple impression).

### **III. Evaluation et sanction des études**

**●●● Pondération**

La matière sera notée sur 20 points

**●●● Dispense**

Pour être dispensé, il faut obtenir une note minimum de 10/20.